# أوراق رسمية

# المركز المصري لحقوق المرأة

# ECWR

المقر الرئيسي : 10/8 شارع متحف المنيل – الدور 13 شقة 28 المنيل – القاهرة – مصر

تليفون : 202-3633322 فاكس : 3632352 – 202

E-mail @ egpytonline.Com

مدير المركز

نهاد أبو القمصان

المحامية

اســـــم الكتاب : أوراق رسمية

إعـــــداد : أ. أحمد محسن - المحامي

الناشـــــــر : المركز المصري لحقوق المرأة

الجمــع والطبع : المركز المصري لحقوق المرأة

## شكراً

يصدر هذا الكتاب بدعم من البنك الدولي عن برنامج الحصول علي الخدمات الأساسية من خلال التسجيل

المركز المصري لحقوق المرأة

# أوراق رسمية

**برنامج الحصول علي الخدمات الأساسية من خلال التسجيل**

# المقـدمة

يصدر هذا الكتاب ضمن برنامج الحصول علي الخدمات الأساسية من خلال التسجيل والذي تبني حملة للحد من مشكلة افتقاد عدد كبير من النساء للأوراق الأساسية مثل شهادة الميلاد والبطاقة الشخصية .

وقد بدأ المركز تنفيذ هذا البرنامج بالتعاون مع البنك الدولي .بواشنطن وفرعه في القاهرة .وقد نتج هذا التعاون عن طريق الفوز في مسابقة نظمها البنك عام ١٩٩٩ لأفضل الأفكار الإبداعية في مجال التنمية بالعالم وقد شارك ١٢ آلف منظمة من كافة الدول فاز منها ٤٤ منظمة بعد عدد من اللقاءات والنقاشات .

ويهدف البرنامج إلي .

- إدارة حملة لتنبيه كافة المعنيين وخاصة الحكومة المصرية إلي حجم وخطورة مشكلة وجود فئات غير مسجلة بسجلات المواليد ومن ثم لا تحمل شهادة ميلاد أو بطاقة شخصية مما يجعل هذه الفئات خارج خطط التنمية .
- العمل علي تسهيل الإجراءات للقيد في السجلات المدنية والحصول علي هذه الأوراق الأساسية

وقد بدأ تنفيذ البرنامج في خمسة محافظات هم القاهرة ، الجيزة ، الدقهلية ، المنوفية ، المنيا . وقد تم إضافة محافظة الفيوم نتيجة ما أبداه المعنيين من رغبة في التعاون فضلاً عن ، الاحتياج الكبير لمثل هذا البرنامج

وقد تم العمل من خلال التعاون مع العديد من الهيئات والوزارات المعنية فضلاً عن الجمعيات الأهلية حيث تم تدريب مائتي جمعية أهلية علي فهم خطورة المشكلة وآليات نشر الوعي بضرورة التسجيل سواء للبالغين أو المواليد الجدد .

فضلاً عن التدريب علي كيفية مساعدة الجمهور علي استخراج الأوراق الرسمية لا سيما النساء هن الأكثر تضرراً من المشكلة.

وقد قوبلت الحملة بترحيب كبير من كافة المعنيين مما أسفر عن العديد من النتائج الإيجابية من أهمها .

- انضمام اكثر من مائتي جمعية أهلية وتبنيهم العمل لحل المشكلة
- تفهم المعنيين بالوزارات المتخصصة وتقديم تسهيلات عدة للعمل .
- تبني المجلس القومي للمرأة استخراج البطاقات الشخصية للسيدات مجاناً
- تبني المجلس القومي للأمومة والطفولة لبرنامج طموح للعمل علي مستوي تغير السياسات المتعلقة بالقيد وتسهيل الإجراءات فضلاً عن العمل علي مستوي الاستخراج للبنات المحتاجات لهذه الخدمة .

كما حظي البرنامج بتغطية إعلامية جيدة سهلت الكثير من أعماله
ويأتي هذا الكتاب لمساعدة الجمعيات الأهلية علي فهم الإجراءات العملية لاستخراج الأوراق.
كدليل عملي يستطيع كل العاملين الميدانيين بالجمعيات والمؤسسات المعنية الاستعانة به
وقد تضمن شرح الإجراءات وصور لنماذج الأوراق حتى تكتمل الاستفادة منه .علي أمل أن يكون إضافة بسيطة للمؤسسات المعنية يمكنهم من تنفيذ أعمالهم بنجاح

**المركز المصري لحقوق المرأة**

# القسم الأول

# التعريفات

## أولا : مصلحة الأحوال المدنية :-

مصلحة الأحوال المدنية هي أحدي الجهات التي تتبع وزارة الداخلية ، وهي كما يتضح من أسمها تختص بتسجيل كافة الأحوال ( الوقائع ) المدنية التي تطرأ علي حياة المواطن وأسرته بدءا من الميلاد وحتى الوفاة .

وتقوم مصلحة الأحوال المدنية بتسجيل جميع بيانات المواطنين وأسرهم بالسجلات الورقية المعدة لذلك وكذا علي الحاسبات الآلية ( الكمبيوتر ) . كما تقوم بتسجيل جميع واقعات الأحوال المدنية للمواطن وما يتفرع عنها من بيانات كواقعات الميلاد وتاريخها ومكان حدوثها وكذا واقعات الوفاة وتاريخها ومكان حدوثها والزواج والطلاق وبطاقات تحقيق الشخصية وبياناتها والتغيرات التي تطرأ علي بيانات الأسرة وتصحيح أو تغيير أو إبطال ( إلغاء) أي قيد مخالف وذلك طبقا للأحكام والقرارات الصادرة من المحاكم أو اللجان المختصة بالتصحيح .

- كما تقوم مصلحة الأحوال المدنية بتسجيل أسماء من يمنحون جنسية جمهورية مصر العربية أو من ترد أليهم الجنسية أو من تسقط عنهم الجنسية أو تسحب منهم
- يتم هذا التسجيل من خلال سجلات ورقية وآلية خاصة بكل واقعة من تلك الواقعات ويسمي السجل باسم الواقعة ذاتها ومثال ذلك :-

١. سجل واقعات الميلاد وتسجل فيه واقعات الولادة
٢. سجل واقعات الوفاة وتسجل فيه واقعات الوفاة
٣. سجل واقعات الزواج وتسجل فيه واقعات الزواج
٤. سجل واقعات الطلاق وتسجل فيه واقعات الطلاق

٥. سجل بطاقات تحقيق الشخصية وتسجل فيه بيانات تحقيق الشخصية

٦. سجل أفراد الأسرة وتسجل فيه بيانات الأسرة وما يطرأ عليها من تغيرات

٧. سـجل تغيير أو تصحيح أو إبطال القيد وتسجل فيه الأحكام والقرارات الموجبة لتصحيح أو تغيير أو أبطال قيود واقعات الأحوال المدنية وما يتفرع عنها .

٨. سـجل الجنسـية ويسجل فيه من يمنحون جنسية جمهورية مصر العربية ومن ترد أليهم ومن تسقط عنهم ومن تسحب منهم .

وبالإضـافة إلـي ما سبق تقوم مصلحة الأحوال المدنية بإنشاء قاعدة قومية لبيانات كل مواطن تشتمل علي سجل خاص به يميزه عن غيره ويسمي بالرقم القومي

## ثانيا : الرقم القومي

- وهـو رقم مميز لكل مواطن يرتبط به منذ ميلاده وطوال حياته ولا يتكرر حتى بعد وفاته وتلتزم جميع الجهات بالتعامل مع المواطن من خلال هذا الرقم .
- ويتكون الرقم القومي من أربعة عشر رقما مقسمة كالأتي :
- الـرقم الأول مـن اليسـار هو رقم القرن الذي ولد فيه المواطن (بمعني انه لو كان مولودا في القرن العشرين يرمز له برقم ( صفر ) وإذا كان مولودا في القرن الواحد والعشرين يرمز له برقم ( واحد )
- السـتة أرقـام التالية تبين تاريخ ميلاد المواطن ( وذلك بواقع رقمين لليوم مثل ٢٤ ورقمين للشهر مثل ١٢ ورقمين مثل ٦٩ )
- الرقمين التالين لما سبق يرمزان للمحافظة التي تم فيها الميلاد ( ويحدد لكل محافظة بالجمهورية رقمين مختلفين يميزاها عن غيرها من المحافظات )
- وبعد ذلك يلي ما سبق أربعة أرقام وهم الرقم المسلسل للمواطن .
- وأخيرا رقم اختياري للتأكيد علي صحة الرقم القومي .

جمهورية مصر العربية
وزارة الداخلية
مصلحة الأحوال المدنية

0070979176

# مشروع الرقم القومى

طلب الحصول على بطاقة تحقيق شخصية
طبقا للقانون ١٤٣ لسنة ١٩٩٤م

تكاليف الإصدار المبلغ ١٥ جم

أول مرة ☐ بدل فاقد ☐ بدل تالف ☐ تغيير بيانات ☐

## البيانات الشخصية

الاسم: الأول ☐ اسم الأب بالكامل ☐

تاريخ الميلاد ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ اسم الام ☐

محل الميلاد : محافظة ☐ قسم/مركز ☐ شياخة/قرية ☐

الديانة ☐ النوع ☐ الحالة الاجتماعية : أعزب ☐ متزوج ☐ مطلق ☐ أرمل ☐

رقم البطاقة الحالية ☐☐☐☐☐☐ شخصية ☐ عائلية ☐ سجل مدنى ☐ محافظة ☐

جنسية الاب وديانته ☐ تاريخ ميلاد الاب ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ محافظة الميلاد ☐

جنسية الام وديانتها ☐ تاريخ ميلاد الام ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ محافظة الميلاد ☐

## بيانات محل الإقامة

عقار رقم ........ شارع ........

دور ........ شقة ........ تليفون ........ تجمع سكنى/قرية فرعية/عزبة/حصة ........

شياخة/قرية ........ قسم / مركز ........ محافظة ........

## البيانات العلمية

أعلى مؤهل : دكتوراه ☐ ماجيستير ☐ مؤهل عال ☐

مؤهل فوق المتوسط ☐ ثانوية أو دبلوم متوسط ☐ إعدادية ☐

ابتدائية ☐ يقرأ ويكتب ☐ أمى ☐

اسم المؤهل : ........ سنة الحصول عليه : ........

جامعة / وزارة / محافظة : ........

كلية / معهد / مدرسة : ........

قسم : ........ تخصص : ........

## البيانات الوظيفية

يعمل ☐ لا يعمل ☐

الوظيفة الحالية المطلوب إثباتها : ........ سنة شغل الوظيفة ........

جهة العمل : ........

حكومة ☐ قطاع عام ☐ قطاع أعمال ☐ قطاع خاص ☐ أخرى ☐

مكتب سجل تجارى ........ رقم السجل ☐☐☐☐☐☐☐☐

........

........

## ثالثا : مكتب السجل المدني

- ويسمي قسم السجل المدني وهو ملحق بكل قسم أو مركز شرطة علي مستوي الجمهورية وهذه المكاتب جميعا فروع تابعة لمصلحة الأحوال المدنية
- وتختص مكاتب السجل المدني بتلقي كافة التبليغات والإخطارات من مكاتب الصحة وأقلام كتاب المحاكم ومكاتب التوثيق بالشهر العقاري لتقوم بمراجعتها ثم إرسالها إلي مركز المعلومات ليقوم بتسجيل بياناتها كلا في السجل الآلي المعد لذلك . ثم تعاد مرة أخري إلي مكاتب (أقسام ) السجل المدني ومرفق بها بيان تفصيلي بالبيانات التي تم تسجيلها بالحاسب الآلي للتأكد من صحتها وكذلك مرفق معها شهادات الواقعات أيا كانت ميلاد أو وفاة أو خلافه لتسليمها لأصحاب الشأن .
- كما تختص مكاتب السجل المدني بتلقي الطلبات المقدمة من المواطنين للحصول علي قيود وقائع الأحوال المدنية ايا كانت وذلك علي النموذج المعد لكل نوع من الواقعات ويقوم رئيس مكتب السجل المدني (أو معاونيه) بقيد هذه الطلبات في الدفاتر المعدة لذلك حسب نوع كلا منها وإرسالها إلي مركز المعلومات لاستخراج صورة القيد المطلوب . ثم تعاد إليه بعد إتمامها ليقوم مكتب السجل المدني بتسليمها لأصحاب الشأن .

## رابعا : الجهات الصحية ( مكاتب الصحة )

- يوجد في دائرة كل قسم أو مركز شرطة مكتب صحة أو أكثر يختص بتلقي إخطارات التبليغ عن وقائع الميلاد والوفاة التي تحدث داخل جمهورية مصر العربية سواء للمواطنين المصريين أو الأجانب المقمين بالجمهورية
- كما تختص مكاتب الصحة بإصدار شهادة للتحصين ضد الإمراض تسمح بمتابعة المولود صحيا في حالات المواليد وإصدار تصريح بالدفن في حالة الوفاة بشرط عدم وجود أي شبه جنائية تفيد إن الوفاة كانت غير طبيعية ونتيجة لعمل إجرامي .
- ولوزير الصحة إن يحدد الجهات أو الأشخاص الذين يقوموا بتلقي تبليغات الميلاد والوفاة بالجهات التي ليس بها مكاتب صحة علي إن تقوم هذه الجهات بإرسال التبليغات التي ترد إليها لمكاتب الصحة التي تتبعها خلال أسبوع (سبعة أيام ) من تاريخ تلقي التبليغ . وتقوم بعد ذلك مكاتب الصحة بقيد تلك التبليغات وإرسالها إلي أقسام (مكاتب ) السجل المدني .

# القسم الثاني

# المواليد والوفيات

## الجزء الأول : المواليد :-

### أولا : الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن واقعة الميلاد :-

- رتب القانون الأشخاص المكلفون بالإبلاغ عن واقعة الميلاد طبقا لصلة ألقربي بالمولود أو المسئول عن المكان الذي حدثت به واقعة الميلاد وقد جاء الترتيب كالآتي :-

١. والد الطفل إذا كان حاضرا ويكتفي بالإطلاع علي تحقيق شخصيته

٢. والدة الطفل ( الأم ) بشرط إن تقدم المستند الذي يفيد وجود العلاقة الزوجية بينها وبين الشخص المنسوب إليه الطفل .

٣. مدير المستشفي أو المركز الصحي أو المؤسسة العقابية ( السجون ) أو المسئول الأول في غير ذلك من ألاماكن التي يمكن إن تقع فيها الولادات .

٤. يجوز قبول التبليغ ممن حضر الولادة من الأقارب أو الأصهار حتى الدرجة الثانية بشرط تقديم ما يفيد ذلك .

- ولا يجوز قبول التبليغ من غير الأشخاص السابق ذكرهم ويسألون طبقا للترتيب السابق عن عدم التبليغ في المواعيد المقررة لذلك قانونا .
- وقد أوجب القانون علي الأطباء أو المرخص لهم بالتوليد إعطاء المكلفون بالإبلاغ شهادة بما يجرونه من ولادات تؤكد صحة الواقعة وتاريخها واسم أم المولود ونوعه كما أوجب القانون علي أطباء الوحدات الصحية ومفتش الصحة إصدار شهادات بنفس المضمون السابق بعد توقيع الكشف الطبي إذا طلب منهم ذلك في حالات التوليد .

جمهورية مصر العربية
وزارة الصحة / وزارة الداخلية
قطاع مصلحة الأحوال المدنية

الرقم المسلسل المطبوع
٧٢٩٠٩٥

( نموذج رقم ١٥ ٠١ )
جهة الاصدار ________
محافظة ________

مجموعة رقم ٦

الثمن ٥ قروش

# صورة قيد ميلاد

| بيانات المولود | | | | بيانات الولادة | |
|---|---|---|---|---|---|
| اسم المولود الكامل | | | النوع | محل الولادة | المشرف على الولادة |
| الاسم | اسم الأب | اللقب أو الجد | ذكر أو أنثى | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| تاريخ الميلاد كتابة | الدقيقة ________ | | | الساعة ________ | |
| | اليوم ________ | | | التاريخ ________ | |
| | الشهر ________ | | | السنة ________ | |

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٨٦٩١س ٢٠٠٠-٢٠٠٠٠٠ز ٢٠

## بيانات الوالدين

| الوالدين | الاسم الكامل | | | الديانة | المهنة | الجنسية | محل الاقامة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | الاسم | اسم الأب | اللقب أو الجد | | | | |
| الأب | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| الأم | | | | | | | |
| | | | | | | | |

محل قيد الوالدين بالسجل المدنى المدينة أو القرية ________ الحى أو الشياخة ________
الرقم ________ مكتب السجل المدنى ________

المولود مقيد بسجل واقعات ________ بتاريخ ________ برقم ________ جزء ________

تحريرا فى ________ سنة ٢٠٠

اسم محرر الصورة الكامل ________ اسم المختص الكامل ________

توقيعه ________ توقيعه ________



جمهورية مصر العربية

**وزارة الداخلية**

**مصلحة الأحوال المدنية**

تكاليف بحث ٤٠ قرشاً

الثمن ١٥ قرشاً

المجموع ٥٥ قرشاً

مجموعة رقم ( ١١ )

٩٥٦٨٥٤

# طلب الحصول على صورة قيد أو وثيقة أو مستند

## بيانات الطالب

اسم الطالب بالكامل : ______ عنوانه : ______

بيانات بطاقة الطالب : شخصية / عائلية رقم : ______ مكتب سجل مدني : ______ محافظة : ______

علاقة الطالب بصاحب القيد : ______

## بيانات القيد المطلوب

اسم صاحب القيد : ______ تاريخ الميلاد / الوفاة : / /

محل الميلاد / الوفاة : محافظة ______ قسم / مركز ______ شياخة / ناحية : ______

النوع : ذكر / أنثى : ______ الجنسية : ______ الديانة : ______

محل القيد ( إن أمكن ) : مكتب سجل ______ مكتب صحة : ______

رقم القيد : ______ تاريخ القيد : / /

اسم الأم : ______

تحريراً في : / / ______

**توقيع الطالب :** ______

قيد الطلب برقم : ______ بتاريخ : / / بالدفتر المخصص : جهة الإصدار : ______

**توقيع الموظف :** ______

## نتيجة البحث بالحاسب ( تحرر بمعرفة الموظف المختص )

مطابق للحاسب ويستخرج صورة القيد : ______

غير مطابق - يعاد للاستيفاء : ______

**توقيع الموظف :** ______

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٨٦٩٢ س ٢٠٠٠ - ٢٠٠٠٠٠

ختم المكتب

## ( إيصال )

تسلمنا طلب السيد / ______ للحصول على صورة قيد ميلاد / وفاة

باسم / ______ وقيد الطلب تحت رقم ______ بتاريخ / /

تحريراً في / / ______ اسم الموظف : ______

## ثانيا : مواعيد وكيفية التبليغ عن واقعة الميلاد :-

١- يكــون التبليغ عن واقعة الميلاد إلي مكتب الصحة الذي حدثت بدائرته واقعة الميلاد أو إلــي العمــدة أو شيخ البلد وذلك في القرى والنجوع التي ليس بها مكاتب صحة ويكون التبليغ خلال خمسة عشر يوما من تاريخ حدوث واقعة الميلاد ويتسلم صاحب الشــأن من مكتب الصحة شهادة تحصين للطفل ضد الأمراض تسمح بمتابعة المولود صــحيا كما يتسلم إيصال يسمح له باستلام شهادة الميلاد من مكتب الصحة أو مكتب السجل المدني .

٢- إمــا إذا حدثــت واقعــة الميــلاد لأحد المواطنين المصريين خلال رحلة العودة من الخــارج فيكــون التبليغ عن الواقعة إلي مكتب الصحة أو الجهة الصحية التابع لها محل : إقامته وذلك خلال ثلاثون يوما من تاريخ وصوله إلي الأراضي المصرية .

## ثالثا : الإجراءات التي تتخذها الجهات الرسمية بعد التبليغ عن واقعة الميلاد :-

- يقــوم مكتب الصحة بعد تلقيه واقعة التبليغ عن الميلاد بإرسال نسخة من البلاغ إلي مكــتب السجل المدني التابع له وذلك خلال ثلاثة أيام من نهاية الأسبوع الذي تم فيه الإبلاغ
- يقــوم مكتب السجل المدني بعد تلقيه البلاغ من مكتب الصحة بمراجعته وإرساله إلي مركز المعلومات لتسجيل تلك الواقعة علي الحاسب الآلي وإصدار رقم قومي للمولود ثــم يعيده إلي مكتب السجل المدني الذي يقوم بإعادته إلي مكتب الصحة الذي تم فيه التبليغ .
- يقوم مكتب الصحة بتسليم المبلغ صورة قيد ميلاد للمولود مبين بها اسم المولود واسم الأب واســم الجــد أو لقب العائلة وكذلك نوع المولود وتاريخ ميلاده باليوم والشهر والســنة ويذكــر كذلك بقيد الميلاد اسم أم المولود واسم أبيها واسم جدها وكذلك يبين بالقيد محل الميلاد .

**رابعا:- الأخطاء الواردة عند قيد واقعة الميلاد والعقوبات المقررة لها في القانون :**

**١- أ : تكـــرار قيد واقعة الميلاد : غالبا ما يحدث في الواقع تكرار قيد المولود أكثر من مرة فإذا كانت البيانات صحيحة في الحالتين فيتم الآتي :**

- إذا كان التبليغ من الوالد والتبليغ الآخر من شخص أخر فيلغي التبليغ الأخير .
- إذا كان التبليغان من غير الوالد فيكتفي بالقيد الأول ويلغي القيد الثاني .
- إذا كان احد التبليغين من جهة غير مختصة بالإبلاغ طبقا للقانون يلغي هذا القيد .
- إذا حدث تكرار في أرقام القيد يلقي القيد الذي وقع خطأ في رقمه ويعاد تسجيله .

**ب : موانع قانونية :-**

- لا يجوز قانونا إن يسمي أخوين أو أختين من أب واحد بإسم واحد .
- لا يجوز إن يكون أسم المولود مركبا من أكثر من أسم
- ولا يجـــوز طبقا للقانون إن يكون أسم المولود مخالفا للنظام العام أو لأحكام الشرائع السماوية .

**٢- عقوبة تكرار الإبلاغ أو ارتكاب الموانع القانونية :.**

- قـــرر القانون عقوبة قدرها الغرامة التي لا تقل عن مائة جنيه ولا تزيد عن مائتي جنيه لكـــل من لم يقم بالإبلاغ عن وقائع الميلاد خلال الخمسة عشر يوما المقررة من تاريخ واقعـــة الميلاد أو خلال الثلاثون يوما المقررة قانونا إذا كانت واقعة الميلاد خلال عودته مـــن الخـــارج للأراضـــي المصرية وقرر القانون ذات العقوبة لكل من ارتكب أي من الموانع القانونية السابق توضيحها .
- أمـــا مـــن قام بالإبلاغ عن واقعة ميلاد سبق الإبلاغ عنها من احد المكلفين بالإبلاغ وتم قيدها مع علمه بسبق قيدها فقد قرر القانون لذلك عقوبة الحبس لمدة لا تقل عن شهر ولا تجاوز ستة أشهر أو بغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد علي خمسمائة جنيه.

- ولكـــن اللائحـــة التنفيذية للقانون أباحت لمدير مصلحة الأحوال المدنية وبأذن خاص منه ولعـــذر يقبله أن يتصالح مع المخالفين مقابل دفع مبلغ خمسون جنيها وذلك في المخالفات الآتية :-

١. عـــدم التبـــليغ عن المواليد في المواعيد المقررة ( خمسة عشر يوما من تاريخ واقعة الميلاد )
٢. التبليغ عن مولود باسم مركب أو باسم مماثل لأخ أو أخت من الأب
٣. التبليغ عن واقعة الميلاد في جهة غير مختصة بتلقي التبليغات
٤. عـــدم التبـــليغ عن واقعة الميلاد التي تحدث لأحد المواطنين خلال رحلة العودة من الخارج في مكتب الصحة التابع له محل إقامته خلال المواعيد المقررة ( ثلاثون يوما من تاريخ العودة )

- كمـــا أباحت اللائحة التنفيذية للقانون أباحت لمدير مصلحة الأحوال المدنية وبإذن خاص مـــنه ولعـــذر يقـــبله ان يتصالح مع من أبلغ عن واقعة ميلاد سبق الإبلاغ عنها من احد المكـــلفين بالتبليغ وقيدها مع علمه بذلك وذلك مقابل دفع غرامة قدرها مائة جنيه مصري نتيجة مخالفة .

## الجزء الثاني : الوفيات :-

### أولا : الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن واقعة الوفاة :-

- **رتب القانون الأشخاص المكلفون بالإبلاغ عن واقعة الوفاة طبقا للترتيب الآتي :-**

١. أصول أو فروع أو أزواج المتوفى .
٢. من حضر الوفاة من أقارب المتوفى البالغين .
٣. من يقطن في مسكن واحد مع المتوفى من الأشخاص البالغين .
٤. الطبيب المكلف بإثبات الوفاة
٥. صـــاحب المحل أو مديره أو الشخص القائم بالإدارة إذا حدثت الوفاة في مستشفي أو عيـــادة خاصة أو فندق أو مدرسة أو مؤسسة عقابية ( السجون ) أو ربان السفينة أو أي محل آخر تحدث به الوفاة

(نموذج رقم ١٦ أ ٠ ٠) الرقم المسلسل المطبوع .........

جمهورية مصر العربية
وزارة الصحة / وزارة الداخلية

جهة الإصدار ______
محافظة ______

قطاع مصلحة الأحوال المدنية

مجموعة رقم ١

الثمن ١٥ قرشًا

# صورة قيد وفاة

[ق] ٩٣٢١٤٥

| اسم المتوفى بالكامل | | | نوع المتوفى | اسم الأم الكامل | مكان الوفاة | جهة الوفاة |
|---|---|---|---|---|---|---|
| الاسم | اسم الأب | اللقب أو الجد | ذكر او انثى | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| تاريخ الوفاة كتابة | تاريخ ومحل الميلاد | الديانة |
|---|---|---|
| الدقيقة ______ الساعة ______<br>اليوم ______ التاريخ ______<br>الشهر ______ السنة ______ | سن المتوفى ______<br>______<br>الحالة العائلية ______ | المهنة ______<br>______<br>الجنسية ______ |

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ١٠٢١٢ س ١٩٩٩ - ١٠٠٠٠٠

| محل الإقامة | البطاقة | | | محل القيد بالسجل المدني | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | الرقم | جهة صدورها | التاريخ | المدينة أو القرية | الحي أو الشياخة | الرقم | مكتب السجل المدني |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

هذه البيانات مطابقة لما هو مقيد بسجل واقعات مكتب سجل مدني ______ بتاريخ ______ برقم ______

جزء ______

تحريرًا في / / ٢٠٠

اسم محرر الصورة الكامل ______ اسم المختص الكامل ______

توقيعه ______ توقيعه ______

- ولا يجوز قبول التبليغ من غير المكلفين به .
- وقــد أوجب القانون علي مكاتب الصحة إصدار التصريح بالدفن فور تلقي التبليغ بواقعة الوفــاة وذلــك بعــد إرفاق الكشف الطبي الصادر من مفتش الصحة أو الطبيب المكلف بإثبات الوفاة والذي يفيد ثبوت واقعة الوفاة بشكل طبيعي وليس بها أي شبه جنائية .

## ثانيا : مواعيد وكيفية الإبلاغ عن واقعة الوفاة :-

- يــتم التبليغ عن واقعة الوفاة إلي مكتب الصحة الذي وقعت في دائرته حالة الوفاة أو إلي الجهــات الصحية في المناطق التي ليس بها مكاتب صحة أو إلي العمدة أو شيخ البلد في المناطق التي ليس بها مكاتب أو جهات صحية .
- ويكون الإبلاغ خلال ٢٤ ساعة من تاريخ الوفاة أو ثبوتها .
- أمــا إذا حدثــت واقعة الوفاة لأحد المواطنين أثناء رحلة العودة من الخارج فيكون التبليغ عــن الواقعة إلي مكتب الصحة أو الجهة الصحية في ميناء الوصول . وذلك خلال أربعة وعشرون ساعة من تاريخ الوصول .
- إمــا إذا كانت الوفاة نتيجة تنفيذ حكم بالإعدام فيقوم مأمور السجن في هذه الحالة بالتبليغ عــن الواقعة مع إرفاق شهادة الوفاة الطبية إلي مكتب الصحة الواقع بدائرته السجن ليقوم المكــتب بقيد الواقعة في دفتر الوفيات وإصدار تصريح الدفن واتخاذ باقي الإجراءات . ولكن لا يذكر بشهادة الوفاة في هذه الحالة إن سبب الوفاة هو تنفيذ حكم الإعدام بل يذكر إن الوفاة طبيعية .

## ثالثا : الإجراءات التي تتخذها الجهات الرسمية بعد التبليغ عن واقعة الوفاة :-

- يقــوم مكتب الصحة بقيد الواقعة بدفتر الوفيات الصحي وذلك بعد تلقيه التبليغ عن الوفاة مــرفقا بــه الكشــف الطبي الذي يفيد ثبوت واقعة الوفاة ومراجعة بياناته واعتماده من الطبيب المختص
- ثم يقوم بعد ذلك بتحرير تصريح الدفن وتسليم صاحب الشأن إيصالا باستلام شهادة الوفاة

- ثـم يقـوم بإرسـال نسـخة من التبليغ مرفقا به بطاقة المتوفى أو إقرار من المبلغ بعدم وجودهـا إلي مكتب السجل المدني خلال ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء الأسبوع الذي تم فيه الإبلاغ
- يقـوم مكتب السجل المدني باستلام التبليغ ومراجعة بياناته وإرساله إلي مركز المعلومات الذي يقوم بدوره بتسجيل البيانات علي الحاسب الآلي وإصدار شهادة الوفاة وإرسالها مرة أخري إلي مكتب السجل المدني الذي يقوم بتسليمها لصاحب الشأن أو إرسالها إلي مكتب الصحة المختص لتسليمها لصاحب الشأن بموجب الإيصال السابق ذكره .

**رابعا : الأخطاء التي تحدث عند قيد واقعة الوفاة والعقوبات المقررة لها في القانون :-**

١- أ : قـد يحدث في الواقع العملي إن يتأخر المكلفون بالإبلاغ في التبليغ عن الواقعة الوفاة سواء أكانت

قـد حدثـت داخـل جمهوريـة مصر العربية أو إثناء رحلة العودة إلي الأراضي المصرية .

ب : كمـا قـد يحدث في الواقع العملي تكرار في الإبلاغ عن واقعة الوفاة وتقيد الواقعة أكثر من مرة

وفي هذه الحالة تتبع الإجراءات الآتية بشرط إن تكون بيانات كل تبليغ صحيحة :-

- إذا كـان أحـد التبلغين من الأصول أو الفروع أو احد الزوجين يلغي القيد الأخر .
- إذا كان التبليغين من غير من سبق ذكرهم فيلغي القيد الثاني .
- إذا كـان أحـد المبلغين بجهة غير مختصة فيلغي هذا القيد ويخطر السجل المدني بإلغاء القيد بسجلاته .

**٢- العقوبات :**

قرر القانون عقوبة قدرها الغرامة من مائة إلي مائتي جنيه لكل من تأخر في الإبلاغ عـن واقعـة الوفاة في المواعيد القانونية المقررة . ومع ذلك أباحت اللائحة التنفيذية للقانون

لمدير مصلحة الأحوال المدنية وبأذن خاص منه ولأعذار يقبلها إن يتصالح مع المخالف مقابل مبلغ خمسون جنيها .

كما قرر القانون عقوبة الحبس مدة لا تقل عن شهر ولا تجاوز ستة أشهر أو بغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد علي خمسمائة جنيه لكل من ابلغ عن واقعة وفاة سبق الإبلاغ عنها من احد المكلفين بالتبليغ وقيدها مع علمه بذلك . وقد أباحت اللائحة التنفيذية لمدير مصلحة الأحوال المدنية وبأذن خاص منه ولأعذار يقبلها إن يتصالح مع المخالفين مقابل دفع مبلغ مائة جنيه كغرامة .

**<u># ماذا يحدث عند التبليغ عن واقعة ولادة طفل ميت بعد الشهر السادس ؟</u>**

في هذه الحالة يصدرها للمولود الذي ولد ميتا بعد الشهر السادس من الحمل تصريح دفن فقط ولا تصدر لهذا الطفل شهادة وفاة ويقوم مكتب الصحة بإثبات عبارة ( طفل ميت من الشهر السادس من الحمل ) وذلك بنموذج التبليغ في خانة بيانات المتوفى .

**<u># ما هي الإجراءات المتبعة عند التبليغ عن واقعة وفاة حدثت قبل التبليغ عن واقعة الميلاد ؟</u>**

وهذه الحالة تتوافر عند ميلاد الطفل حيا وقبل الإبلاغ عن واقعة الميلاد يتوفى الطفل وفي هذه الحالة تتخذ نفس إجراءات قيد واقعتي الميلاد والوفاة كما هو متبع في الحالات العادية ويصدر للطفل في هذه الحالة شهادة ميلاد وشهادة وفاة .

# القسـم الثالث

## ساقطوا القيد وإعادة القيد

### أولا : ساقط القيد :-

- هـو من لم يقيد في المواعيد القانونية المقررة في القانون أيا كانت المدة التي انقضت بعد ذلك
- فتعتبر الواقعة ساقط قيد ميلاد إذا حدثت ولم يتم التبليغ عنها خلال خمسة عشر يوما إذا كانت داخل الأراضي المصرية وخلال ثلاثون يوما من تاريخ الوصول إذا كانت إثناء رحلة العودة إلي الأراضي المصرية
- وكذلك تعتبر الواقعة ساقط قيد وفاة إذا حدثت ولم يتم التبليغ عنها خلال ٢٤ ساعة من تاريخ حدوثها أو من تاريخ الوصول إلي المواني المصرية في حالة حدوثها إثناء رحلة العودة إلي مصر .

### ثانيا : عقوبة عدم الإبلاغ في المواعيد المقررة في القانون :-

- لمدير مصلحة الأحوال المدنية وبأذن خاص منه ولأعذار يقبلها إن يتصالح مع من خالف المواعيد المقررة في القانون للتبليغ عن واقعة ميلاد أو وفاة وأدي ذلك إلي سقوط قيد المولود أو المتوفى . وذلك مقابل دفع المخالف مبلغ خمسون جنيها كغرامة نتيجة مخالفته.

### ثالثا : إجراءات ساقط قيد ميلاد :-

١. يقوم صاحب الشأن بشراء نموذج ٢٦ ساقط قيد ميلاد من مكتب البريد ويقوم بملأ البيانات ألموضحه بالصفحة الأولي منه ( مثال بيانات الطالب – الجهة الصحية التابع لها مقدم الطلب – اسم الطالب – اسم الأب – اسم الأم – محل الميلاد ...... الخ )
٢. يقوم صاحب الشأن باستيفاء خانة الشهود ( كما هو موضح بالصفحة الثانية من النموذج ) بتوقيع واضح ويقرا مع اعتماده بخاتم شعار الدولة من جهة عمل بالصفحة الأولي بذات خاتم شعار الدولة
٣. يتقدم صاحب الشأن إلي الجهة الصحية التي حدثت في دائرتها الولادة أو جهة محل الإقامة بالطلب ( النموذج ) ويرفق به المستندات ألمؤيده للواقعة [ مثل المستندات

التي تؤكد صحة محل الميلاد وصحة أسماء الوالدين وقيام الزوجية بينهم ( القيد العائلي نموذج ١٧ ، ٤٠. إذ اقر الوالدين بالنبوة أو إقرار من أخ أو أخت بصلة الأخوة ]

٤. تقوم الجهة الصحية بمراجعة بيانات الطلب . ثم يتم تقدير سن ساقط القيد بمعرفتها وتقوم بأخذ بصمة مقدم الطلب علي الطلب ذاته ( النموذج ) ... وبالنسبة لمن سنهم عام أو اقل تحرر لهم شهادة تحصين ضد الأمراض وتسلم لهم .

٥. بعد ذلك تقوم الجهة الصحية بقيد الطلب بالدفتر المعد لذلك طبقا لتاريخ وروده وإعطاء الطالب إيصالا بذلك . ثم تقوم بأخطار السجل المدني المختص بالطلب .

٦. بعد إبلاغ الجهة الصحية يقوم مكتب السجل المدني بأخطار قسم أو مركز الشرطة المختص لإجراء التحريات الإدارية اللازمة واثبات نتائجها علي الطلب ( النموذج ) وذلك بعد التأكد من صحة البيانات وعدم سابقة قيد الواقعة قبل ذلك ويقوم مقدم الطلب بكتابة إقرار يفيد عدم سابقة قيد الواقعة .

٧. يقوم السجل المدني باستيفاء بيانات خانة قيد الأسرة من واقع السجلات ثم ختمها . وبعد ذلك يقوم بعرض الأوراق علي اللجنة المختصة .

٨. اللجنة المختصة هي لجنة تشكل في دائرة كل محافظة وتتكون من :

أ / المحام العام لنيابة الكلية ( رئيسا )

ب/ مدير إدارة الأحوال المدنية بالمحافظة ( عضوا )

ج / مدير مديرية الشئون الصحية بالمحافظة ( عضوا ) .

٩. ترسل الأوراق بعد ذلك إلي مكتب السجل المدني الذي يقوم بتسجيل ما انتهت إليه اللجنة المختصة من قرارات علي الطلب ( النموذج ) وكذلك في السجلات المعدة لذلك ثم يرسل الأوراق إلي الجهة الصحية .

١٠. يقوم مقدم الطلب باستلام صورة قيد ميلاد ساقط قيد من مكتب السجل المدني أو الجهة الصحية التابع لها بموجب الإيصال المسلم له سابقا .

**رابعا : إعادة قيد ميلاد :**

١. يقوم صاحب الشأن بشراء نموذج ٢٦ ويقوم بملأ البيانات الموضحة به

( نموذج رقم ٢٦ )

جمهورية مصر العربية — وزارة الداخلية — مصلحة الأحوال المدنية

رسم ثمن ٢٠ قرشا
تكاليف بحث ١٠٠ قرش
المجموع ٣٢٠ قرشا

رقم قيد الطلب بالدفتر الخاص بمكتب السجل المدنى ..........
تاريخ القيد / /

# طلب قيد ميلاد ساقط قيد

صورة

السيد طبيب ..........
مقدمه ..........
بطاقة شخصية/عائلية رقم .......... مكتب سجل مدنى .......... محافظة ..........
علاقة مقدم الطلب بالمولود ساقط القيد ..........
بيان الشهادة المرافقة والمستندات ..........
المسئول عن عدم التبليغ فى الميعاد القانونى هو ..........
المقيم ..........

## ١ — بيانات ساقط القيد

| الاسم الكامل | | | النوع | محل الميلاد | تاريخ الميلاد كتابة | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| الاسم | اسم الأب | اللقب أو الجد | ذكر / أنثى | | الدقيقة | الساعة | اليوم | التاريخ | الشهر | السنة |
| | | | | | | | | | | |

## ٢ — بيانات الوالدين

| الوالدين | الاسم الكامل | | | الديانة | المهنة | الجنسية | السن | محل الإقامة بالتفصيل |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | الاسم | اسم الأب | اللقب أو الجد | | | | | |
| الأب | | | | | | | | |
| الأم | | | | | | | | |

رقم قيد الوالدين بالسجل المدنى .......... شياخة .......... مكتب سجل مدنى .......... محافظة ..........

## ٣ — بيانات إضافية عن ساقط قيد ميلاد عمره أقل من سنة

| الجهة الإدارية التى يتبعها محل الإقامة الثابت للأم | | | | الجهة التى أشرفت على الولادة | اسم من قام بالتوليد | صفة من قام بالتوليد |
|---|---|---|---|---|---|---|
| القرية | القسم أو المركز | المدينة | المحافظة | | | |
| | | | | | | |

| عدد التوائم الذين وضعتهم الأم أثناء ولادة هذا الطفل | مدة الحياة الزواجية للأم بالسنوات (منذ أول زواج) | عدد الأطفال الذين ولدتهم الأم من الزوج الحالى ومن الأزواج السابقين | | | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | أحياء الآن غير المولود الحالى | ولدوا أحياء ثم توفوا | ولدوا موتى | الجملة | |
| | | | | | | |

أقر على مسئوليتى أن جميع بيانات هذا الطلب صحيحة ،، — توقيع الطالب
تحريرا فى .......... سنة ..........

---

تصديق الجهة الإدارية بالنسبة للعاملين بالحكومة والمؤسسات والهيئات العامة وطلبة الجامعات والمعاهد والمدارس

جهة العمل .......... التابعة لوزارة .......... مصلحة/قسم ..........

جمهورية مصر العربية

وزارة الداخلية

قطاع مصلحة الأحوال المدنية

رقم الصفحة (   )

رقم القيد المتسلسل ..........

(نموذج رقم ١٢ "٣")

ضريبة الدمغة ........ ٩٠ قرشاً

رسم تنمية ........ ١٠ قروش

ثمن ........ ١٥ قرشاً

المجموع ........ ١١٥ قرشاً

# صورة قيد عائلي

## من السجل المدني

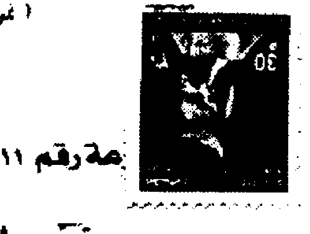
يحرر هذا النموذج بمعرفة الموظف المختص بمكتب السجل المدني
ولا يجوز تحرير أي بيان بمعرفة المواطن حيث يؤدي ذلك إلى بطلانه

رقم الجزء .......... محله / شياخة / قرية .......... مكتب سجل مدني .......... محافظة ..........

| | الرقم الخاص | بيانات الاسم | | | النوع | | اسم الأم بالكامل | الديانة | المهنة | بيانات الميلاد كتابة | | | | الحالة العائلية | تاريخ القيد | البطاقة | | | الحالة المدنية | واقعات الوفاة | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | الاسم | اسم الأب | اللقب أو الجد | ذكر | أنثى | | | | مكان الولادة | اليوم | الشهر | السنة | | | الرقم | جهة صدورها | التاريخ | | مكتب سجل مدني | تاريخ قيد الوفاة | رقم الوفاة |
| ١ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١١ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٣ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٤ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١٥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

جمهورية مصر العربية
**وزارة الداخلية**
**مصلحة الأحوال المدنية**

( نموذج رقم ٤٠ )



| | |
|---|---|
| تكاليف بحث | ٤٠ قرشاً |
| الثمن | ١٥ قرشاً |
| المجموع | ٥٥ قرشاً |

بمة رقم ١١

٩٥١٩٩١

# طلب الحصول على صورة قيد أو وثيقة أو مستند

## بيانات الطالب

اسم الطالب بالكامل : ________ عنوانه : ________

بيانات بطاقة الطالب : شخصية / عائلية رقم : ________ مكتب سجل مدنى : ________ محافظة : ________

علاقة الطالب بصاحب القيد : ________

## بيانات القيد المطلوب

اسم صاحب القيد : ________ تاريخ الميلاد / الوفاة : / /

محل الميلاد / الوفاة : محافظة ________ قسم / مركز ________ شياخة / ناحية : ________

النوع : ذكر / أنثى : ________ الجنسية : ________ الديانة : ________

محل القيد ( إن أمكن ) : مكتب سجل : ________ مكتب صحة : ________

رقم القيد : ________ تاريخ القيد : ___/___/___

اسم الأم : ________

تحريراً فى : ___/___/___ **توقيع الطالب :** ________

قيد الطلب برقم : ________ بتاريخ : ___/___/___ بالدفتر المخصص : جهة الإصدار : ________

**توقيع الموظف :** ________

## نتيجة البحث بالحاسب ( تحرر بمعرفة الموظف المختص )

مطابق للحاسب ويستخرج صورة القيد : ________

غير مطابق - يعاد للاستيفاء : ________

**توقيع الموظف :** ________

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٨٦٨٣س ٢٠٠٠ - ٠٠٠ ر ٢٠

## ( إيصال )

ختم المكتب

تسلمنا طلب السيد / ________ للحصول على صورة قيد ميلاد / وفاة

باسم / ________ وقيد الطلب تحت رقم ________ بتاريخ / /

تحريراً فى / / ________ اسم الموظف : ________

٢. يتقدم صاحب الشأن إلى الجهة الصحية للحصول على تبليغ ولادة وصورة صفحة الدفتر بسجل المواليد

٣. يتم التوجه إلى السجل المدني لعمل القيد العائلي

٤. يتم ختم خانة التحريات التابعة للسجل المدني

٥. التوجه إلى السجل المدني لتسليم المستندات

٦. يتم التوجه للوحدة الصحية للحصول على قيد ميلاد جديد

## خامسا : إجراءات ساقط قيد وفاة :-

١. يقوم صاحب الشأن بشراء نموذج طلب قيد وفاة ساقط قيد ويقوم بملأ البيانات الموضحة به . ثم يقدم الطلب إلي مكتب السجل المدني الذي حدثت الوفاة بدائرته مصحوبا بالمستندات المؤيدة للواقعة ( مثل تصريح الدفن / صورة من محضر الشرطة أو شهادة طبية من الطبيب المعالج أو الطبيب الذي ناظر الوفاة أو شهادة من المستشفي أو حكم قضائي بإثبات الوفاة أو إعلان وراثة أو غير ذلك من المستندات الدالة علي صحة الواقعة )

٢. يقوم السجل المدني بتحرير إيصال يبين فيه تاريخ تقديم الطلب ويسلمه إلي صاحب الشأن . ثم يقيد الطلب بالدفتر المعد لذلك طبقا لتاريخ وروده

٣. يقوم مكتب السجل المدني بمراجعة مركز المعلومات للتأكد من عدم سابقة قيد الواقعة بالسجلات ، ثم إخطار قسم أو مركز الشرطة المختص لإجراء التحريات الإدارية وإثبات نتيجتها علي الطلب وكذلك أخطار الشرطة لاتخاذ الإجراءات القانونية نحو المسئول عن عدم التبليغ عن واقعة الوفاة

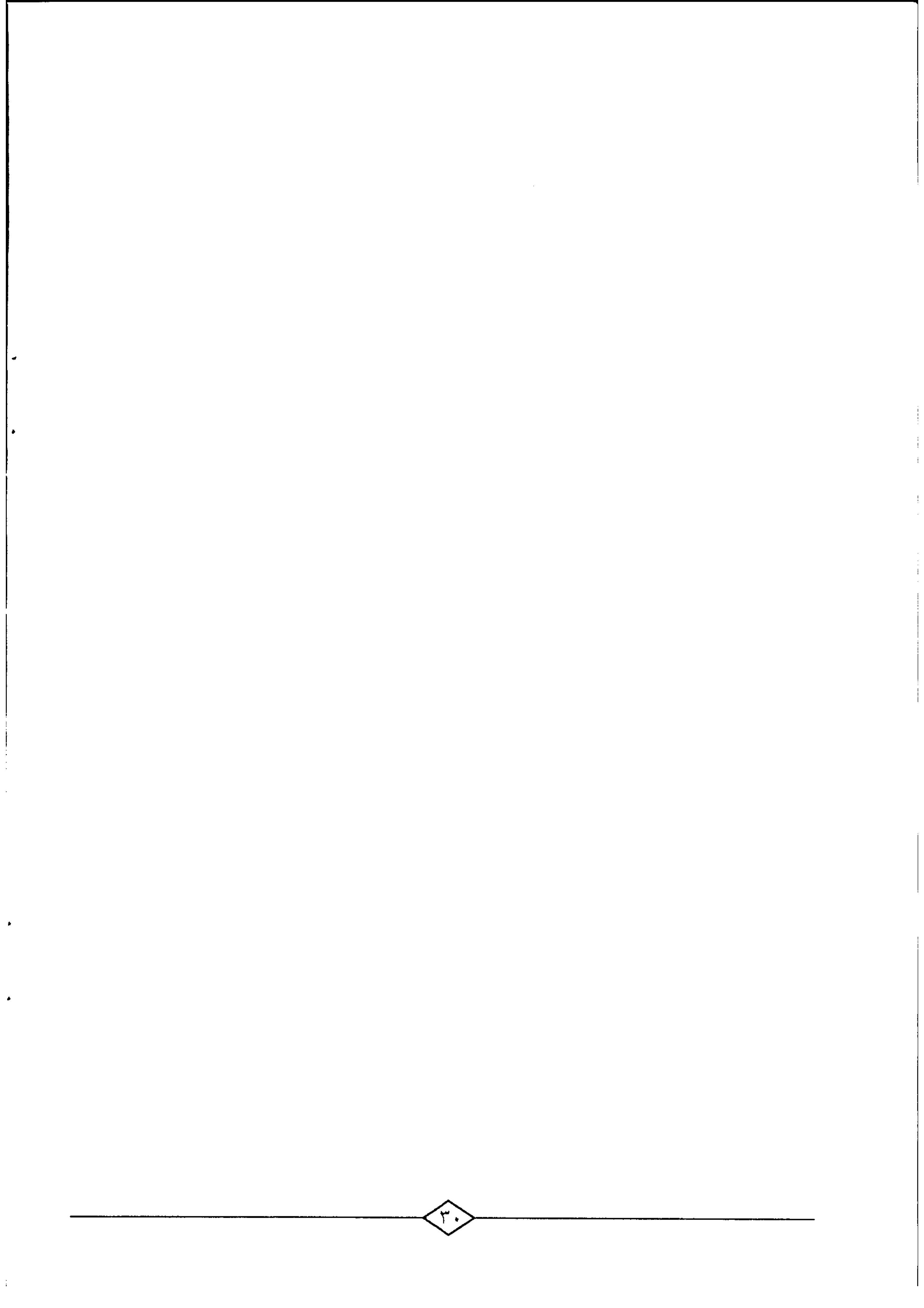
٤. بعد تمام اتخاذ الإجراءات السابقة من قبل السجل المدني والشرطة يتم إرسال الأوراق إلي إدارة شرطة الأحوال المدنية لإصدار قرار قيد الواقعة بالنسبة لحالات ساقطي قيد الوفاة التي لم يمض علي حدوثها عام . وفي حالة مضي أكثر من عام تقوم شرطة الأحوال المدنية بعرض طلب ساقط قيد الوفاة علي اللجنة المختصة ( لجنة الأحوال

المدنيـــة وقـــد ســـبق الإشارة إليها ) لتصدر قرارها في – هذا الشأن ثم بعد ذلك ترسل الأوراق إلي مركز المعلومات لإتمام تسجيل الواقعة

٥. يستلم مكتب السجل المدني القرارات الصادرة بشأن قيد الواقعة من مركز المعلومات مع بيـــان بمـــا تم تسجيله بالحاسب الآلي لمراجعته ثم إرساله إلي الجهة الصحية مرفقا معه صور القيود لتسليمها لصاحب الشأن

٦. يقـــوم مكـــتب الصحة باستلام الإخطار الوارد من قسم السجل المدني المختص والخاص بصدور قرار قيد واقعة الوفاة لمن لا يزيد سنهم عن عام .

٧. يقـــوم صـــاحب الشـــأن بالتقدم بالإيصال السابق تسلمه إلي قسم السجل المدني أو الجهة الصحية لاستلام صورة قيد وفاة ساقط قيد .



# القسم الرابع

## بطاقة تحقيق الشخصية

### أولا : لمن تصدر بطاقة تحقيق الشخصية :-

- تصـــدر مصـــلحة الأحوال المدنية من خلال مكاتبها بطاقة تحقيق الشخصية لكل مواطن مصري يبلغ من العمر ستة عشر عاما .
- ويجـــب عـــلي كل مواطن خلال ستة اشهر من بلوغه سن السادسة عشر ان يتقدم بطلب إلـــي قســـم ( مكـــتب ) الســـجل المدنـــي الذي يقيم بدائرته للحصول علي بطاقة تحقيق الشخصية وألا تعرض للعقوبات الواردة بالقانون .

### ثانيا : عقوبة مخالفة مواعيد استصدار بطاقة تحقيق الشخصية :-

- قـــرر القـــانون عقوبة الحبس الذي لا يجاوز ستة اشهر او الغرامة التي لا تقل عن مائة جـــنيه ولا تـــزيد علي خمسمائة جنيه لكل من خالف المواعيد المقررة لاستصدار بطاقة تحقيق الشخصية .
- وقد أباح القانون لمدير مصلحة الأحوال المدنية وبأذن خاص منه ولأعذار يقبلها إن يقبلها إن يتصـــالح مع من يخالف مواعيد استصدار بطاقة تحقيق الشخصية مقابل دفع المخالف لمبلغ مائة جنيه كغرامة لمخالفته المواعيد المقررة بالقانون .

### ثالثا : البيانات الواردة ببطاقة تحقيق الشخصية :-

- تحتوي بطاقة تحقيق الشخصية علي المعلومات والبيانات الآتية عن كل مواطن :-

١. مكتب الإصدار ( وهو قسم السجل المدني الصادر منه البطاقة )
٢. الرقم القومي ( وهو رقم مميز خاص بكل مواطن )
٣. الاسم الرباعي ( اسم الشخص – اسم الأب – اسم الجد – اللقب )
٤. محل الإقامة .
٥. النوع ( ذكر ، أنثي )

٦. الديانة

٧. المهنة

٨. الحالة الاجتماعية ( متزوج ، أعزب ، أرمل )

٩. اسم الزوج ( للإناث المتزوجات فقط )

١٠.تاريخ انتهاء صلاحية البطاقة

## رابعا : إجراءات استخراج بطاقة تحقيق الشخصية :-

١. يقوم صاحب الشأن بشراء نموذج ( طلب الحصول علي بطاقة تحقيق الشخصية) وملأ بيانته كما هو موضح بالنموذج ( الطلب ) ويرفق به المستندات المؤيدة لصحة البيانات [ مثل البطاقة الشخصية أو العائلية الحالية ( الو رقية ) . شهادة التخرج أو ما يفيد الدرجة العلمية ، شهادة إثبات المهنة لغير العاملين بالحكومة . شهادة الميلاد وثيقة الزواج شهادة ميلاد الأولاد في حالة البطاقة العائلية ] ثم يقدم بهذا الطلب والمستندات المرفقة به إلي مكتب السجل المدني الذي يقيم بدائرته وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ اكتماله سن السادسة عشر من عمره ويتسلم إيصال من مكتب السجل المدني يفيد استلام الطلب

٢. يقوم مكتب السجل المدني باستلام الطلب والتحقق من شخصية الطالب واستيفاء البيانات ومراجعتها واخذ بصمة الطالب علي الطلب ( النموذج ) وكذلك اخذ صورة وتسجيلها علي الحاسب .

٣. ثم يقيد الطلب في السجل المعد لذلك ثم إرسالها إلي مركز المعلومات

٤. يقوم مركز المعلومات بمراجعة بيانات الطلب ومطابقتها علي البيانات الموجودة علي الحاسب الآلي ثم إصدار البطاقة وإعداد بيان التجنيد وبيان التعبئة ثم إرسال البطاقة إلي مكتب السجل المدني المختص .

٥. يقوم قسم السجل المدني باستلام البطاقة من مركز المعلومات ويقوم بتسليمها لصاحب الشأن بموجب الإيصال السابق تسليمه له